LexMobilis
Manual do Usuário

Sumário

1. INTRODUÇÃO 4

2. REQUISITOS DO SISTEMA 4

3. FUNCIONALIDADES 5

3.1 MENU PRINCIPAL 5
3.2 ACESSO A TRIBUNAIS 5
3.3 ARQUIVOS 6
3.4 CALENDÁRIO 7
3.4.1 Criar um novo compromisso 8
3.4.2 Remover um compromisso 9
3.4.3 Editar um compromisso 9
3.5 LEXML 9
3.6 LISTAR CLIENTES 9
3.6.1 Buscar clientes 10
3.6.2 Criar processo para um cliente 10
3.6.3 Visualizar os detalhes de um cliente 10
3.6.4 Visualizar lista de processos do cliente 10
3.7 LISTA DE PROCESSOS 10
3.7.1 Busca de Processos 11
3.7.2 Criar Processo 11
3.7.3 Criar Cópia de Processo 11
3.7.4 Visualizar Processo 12
3.7.5 Remover Processo 12
3.7.6 Lista de Clientes 13
3.7.7 Sair da Aplicação 13
3.8 DETALHAMENTO DO PROCESSO 13
3.8.1 Editar Processo 13
3.8.2 Excluir Processo 14
3.8.3 Adicionar Compromisso 14
3.8.4 Lista de Processos 14
3.8.5 Envolvidos 14
3.8.6 Notas 15
3.8.7 Notas de áudio 15
3.8.8 Arquivos 15
3.8.9 Câmera 15
3.8.10 Sair da Aplicação 16
3.9 LISTA DE ENVOLVIDOS 17
3.9.1 Adicionar Envolvido 17
3.9.2 Editar Envolvido 18
3.9.3 Excluir Envolvido 18
3.10 LISTA DE CONTATOS 18
3.10.1 Adicionar Contato 19
3.11 LISTA DE NOTAS 19
3.11.1 Adicionar Nota 20

3.11.2 Editar Nota *20*
3.11.3 Excluir Nota *21*
3.11.4 Adicionar Compromisso *21*
3.12 LISTA DE NOTAS DE ÁUDIO 21
3.12.1 Gravar Nota de Áudio *21*
3.12.2 Reproduzir Nota de Áudio *22*
3.12.3 Excluir Nota de Áudio *23*
3.12.4 Atualizar Notas de Áudio *23*
3.13 BACKUP 23
3.13.1 Restaurar Backup *23*
3.14 RSS TRIBUNAIS 24
3.14.1 Listar Canais *24*
3.14.2 Navegar pelos canais *24*
3.14.3 Abrir uma página *24*
3.14.4 Atualizar Canais *24*

Manual do Usuário

1. Introdução

O Samsung LexMobilis é um sistema destinado a profissionais da área jurídica que precisam acessar a legislação e jurisprudência em qualquer lugar. O sistema é um conjunto de aplicações integradas que organizam informações de clientes e processos a partir de aparelhos celulares Samsung. Ainda existe a possibilidade de sincronização de contatos, arquivos e calendários com o MS Outlook no PC.

Fig 1 - Tela de abertura da aplicação.

2. Requisitos do sistema

Para usar o LexMobilis alguns requisitos são necessários:

- Microcomputador PC Pentium IV ou superior, com porta USB 2.0;
- Windows XP 32 bits com SP2 ou superior instalado ou Vista com SP1 ou superior instalado;
- ActiveSync 4.5 (para Windows XP) ou Windows Mobile Device Center (para o Vista);
- Aparelho celular SGH-I617, versão TIM, com cabo de dados USB;
- Plano da operadora que permita conexão de dados para ter acesso a site LexMl, sites de Tribunais e RSS.

3. Funcionalidades

A aplicação LexMobilis permite que o usuário acesse as aplicações de forma individual, porém, integrada. A seguir, são apresentadas as principais funcionalidades.

3.1 Menu Principal

No menu "Start" do seu aparelho, a pasta "LexMobilis" pode ser encontrada conforme ilustra a Fig 2a. Nesta pasta encontra-se o menu principal de aplicações, com uma listagem das principais funcionalidades do LexMobilis, apresentada na Fig 2b. A listagem inclui:

- Acesso a Tribunais - para acessar links dos principais tribunais, federais ou por região.
- Arquivos – acesso facilitado a arquivos relacionados a processos
- Calendário – para criação e agendamento de compromissos
- LexML – acesso ao web site do LexML
- Lista de Clientes – gerenciamento de informação dos clientes
- Lista de Processos – listagem de processos e detalhes dos mesmos
- RSS Tribunais – para visualização de notícias diretamente dos tribunais

a) **b)**

Fig 2– Localização da pasta "LexMobilis" (a) e Menu Principal (b)

3.2 Acesso a Tribunais

No aplicativo de *Acesso a Tribunais*, podem ser acessados os links para as webpages dos tribunais federais e estaduais. Na página principal (Fig 3), há dois links:

- **Federais:** leva à página com a listagem dos tribunais federais: Tribunal de Justiça, Juizado Especial e Tribunais Superiores;

- **Por Região:** leva à página com os Tribunais de Justiça, Justiça do Trabalho, Tribunais Regionais Federais, e Tribunais de Contas Estaduais, listados por região administrativa, a saber, Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul.

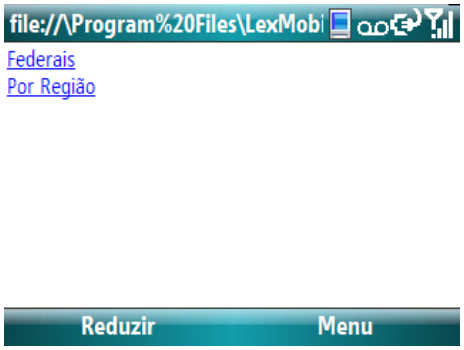

Fig 3 - Tela de Acesso a Tribunais.

3.3 Arquivos

Ao escolher o menu de arquivos é possível acessar o File Explorer em uma visão de árvore, conforme ilustra a Fig 4. Nesta tela você pode explorar os arquivos de processos. Usando as *softkeys*, você tem acesso às opções de abrir, importar, exportar ou apagar um arquivo. Adicionalmente você tem acesso a atalhos para a página do LexML e sistemas de busca da Internet.

Fig 4 - Tela de Arquivos.

Para visualizar um arquivo, basta selecioná-lo e no menu escolher a opção “Abrir arquivo” (Fig 5).

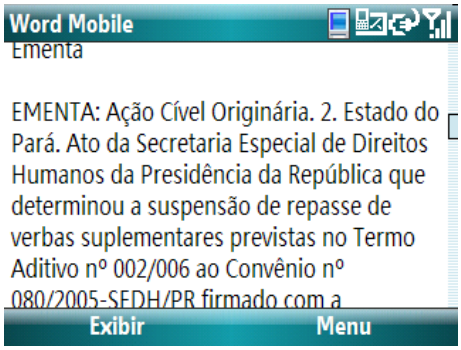
Word Mobile
Ementa
EMENTA: Ação Cível Originária. 2. Estado do Pará. Ato da Secretaria Especial de Direitos Humanos da Presidência da República que determinou a suspensão de repasse de verbas suplementares previstas no Termo Aditivo nº 002/006 ao Convênio nº 080/2005-SEDH/PR firmado com a
Exibir
Menu

Fig 5 - Visualização de Arquivos.

Na opção “Importar Arquivo” você pode trazer arquivos de outras pastas para dentro da sua pasta de processos. A opção “Exportar Arquivo” permite que você copie arquivos da pasta corrente para onde você desejar.

a) **b)**

Fig 6 – Impotação (a) e Exportação(b) de arquivos.

Para deletar um arquivo, basta selecioná-lo e escolher no menu a opção "Apagar Arquivo". Uma tela aparecerá para que você confirme a operação.

Fig 7 – Confirmação de deleção de arquivo.

Os web sites do LexML e de sistemas de busca são acessíveis pelo menu "LexML" e "Buscar na Internet", respectivamente.

3.4 Calendário

O aplicativo *Calendário* dá acesso ao calendário do Outlook Express. Ao abrir este aplicativo, será apresentada o calendário na visão *Mês*, *Semana*, ou *Agenda*, dependendo da configuração escolhida.

A visão *Mês* (Fig 8), o calendário de um determinado mês. Os dias que contém pelo menos um compromisso aparecem marcados com um triângulo. Para navegar entre os dias e meses, use as teclas direcionais. No canto superior esquerdo aparecem o mês e o ano correspondentes ao dia selecionado.

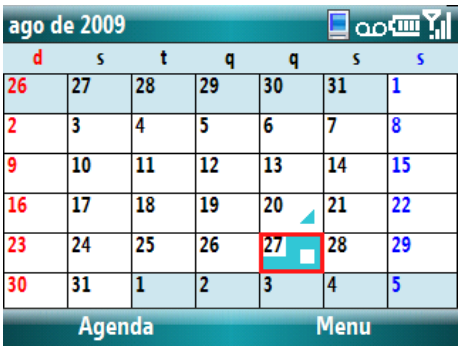

Fig 8 - Calendário Mensal.

A visão *Semana* (*Fig 9*), mostra o calendário de uma determinada semana. A página mostra uma tabela onde as colunas representam os dias úteis da semana e as linhas representam as horas. As horas em que há compromisso marcado aparecem preenchidas. Para navegar entre os compromissos e semanas, use as

teclas direcionais. No canto superior esquerdo aparecem o mês, o ano e o número da semana correspondentes ao compromisso selecionado.

Fig 9 - Calendário Semanal.

A visão *Agenda* (Fig 10), mostra os compromissos de um determinado dia. A página mostra uma barra superior contendo as horas do dia. As horas em que há compromisso marcado aparecem preenchidas. Abaixo desta barra é mostrada a listagem dos compromissos deste dia. Para navegar entre os compromissos e dias, use as teclas direcionais. No canto superior esquerdo aparecem o dia, mês, ano e dia da semana correspondentes ao compromisso selecionado.

Fig 10 - Calendário Diário.

Para navegar entre as três visões, aperte o botão inferior esquerdo ou uma das opções *Menu* > *Exibir Mês*, *Menu* > *Exubir Semana*, e *Menu* > *Exibir Agenda*.

3.4.1 Criar um novo compromisso

1. Aperte *Menu* > *Novo Compromisso*. Será exibida uma tela para entrar com os dados do compromisso (Fig 11).
2. Preencha os dados do compromisso
3. Aperte *Done*.

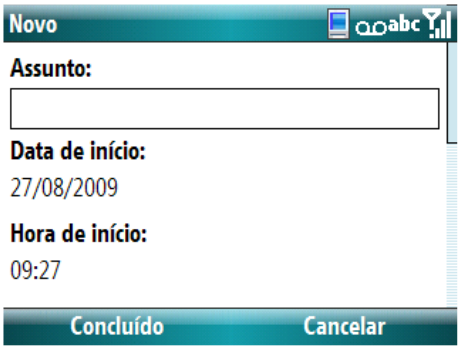

Fig 11 - Novo Compromisso.

3.4.2 Remover um compromisso

1. Selecione o compromisso que se deseja remover em qualquer uma das visões *Mês*, *Semana* ou *Agenda*.
2. Aperte *Menu* > *Excluir Compromisso*.
3. Na tela de confirmação, pressione o botão *Ok*.

3.4.3 Editar um compromisso

1. Selecione o compromisso que se deseja editar em qualquer uma das visões *Mês*, *Semana* ou *Agenda*.
2. Aperte *Ok* para abrir a tela de detalhes do compromisso.
3. Aperte *Menu* > *Editar*.
4. Altere os dados do compromisso e ao final pressione *Concluído*.
5. Na tela de confirmação, pressione o botão *Ok*.

3.5 LexML

O LexML é um site de busca de informações sobre legislação e jurisprudência. O ícone "LexML" abrirá o site no browser do aparelho, para que você inicie a busca desejada.

Fig 12 – Navegação ao LexML.

3.6 Listar Clientes

Esta funcionalidade lista todos os clientes cadastrados no sistema.

1. Na tela inicial da aplicação (*Lista Geral de Processos*), escolha *Ir Para* > *Lista de Clientes* (Fig 13).
2. Será aberta a tela *Clientes* (Fig 14).

Fig 13 - Tela Lista Geral de Processos com opção Ir Para apertada.

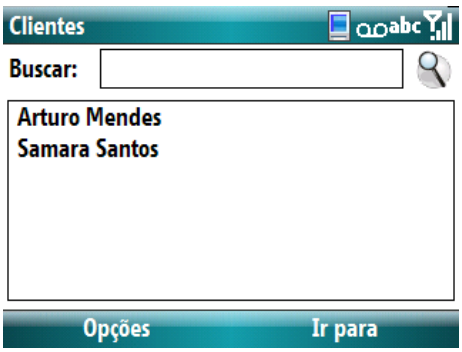

Fig 14 – Lista de clientes.

3.6.1 Buscar clientes

1. Na tela *Clientes*, digite o nome ou parte do nome do cliente no campo de busca.
2. A cada letra digitada, os clientes filtrados pelo parâmetro de busca serão exibidos na tela.

3.6.2 Criar processo para um cliente

1. Na tela *Clientes*, selecione um cliente e aperte *Opções* > *Criar Processo*.

2. Será aberta a tela *Detalhes de Processo*, para serem introduzidas as informações sobre o novo processo para o cliente selecionado.

3.6.3 Visualizar os detalhes de um cliente

1. Na tela *Clientes*, selecione um cliente e aperte *Opções* > *Detalhes do Cliente*.

2. Será aberta uma tela do Outlook Express com informações detalhadas sobre o cliente selecionado.

3.6.4 Visualizar lista de processos do cliente

1. Na tela *Clientes*, selecione um cliente e aperte *Opções* > *Lista de Processos do Cliente*.

2. Será aberta a tela *Lista de Processos* mostrando todos os processos do cliente selecionado.

3.7 Lista de Processos

A lista é composta pelo título e número dos processos criados pelo usuário da aplicação (Fig 15). Ela pode ser acessada através dos seguintes módulos da aplicação: menu principal, Lista de Clientes, Lista de Notas, Calendário e Detalhes de Processo. Se a lista de processos for chamada a partir da Lista de Clientes (Fig 16), apenas os processos do cliente selecionado serão visualizados; nos outros casos, todos os processos daquele usuário serão exibidos. As listas são ordenadas ascendentemente pelo número do processo.

A partir desta tela você pode acessar as seguintes funcionalidades:

Fig 15 - Lista Geral de Processos.

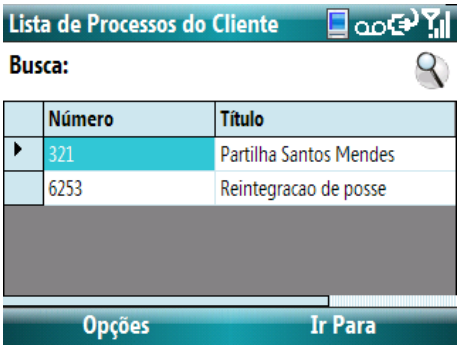

Fig 16 - Lista de processos do cliente.

3.7.1 Busca de Processos

Para buscar processos, basta você preencher o campo de buscar com o número ou título do processo desejado. A cada letra/número digitado, a aplicação executa a busca pelo(s) processo(s). O LexMobilis exibirá a lista de processos que atendem à busca realizada.

Fig 17 - Busca de Processos.

3.7.2 Criar Processo

A criação de um processo é feita através da tela de detalhes do processo com os campos abertos para preenchimento das informações.

1. Pressione a tecla esquerda do seu celular.
2. Escolhe a opção *Criar Novo Processo* do menu.
3. Preencha os campos solicitados (Fig 18).
4. Escolha a opção *Salvar Alterações* no menu de ações.
5. A tela de detalhamento do mesmo processo é exibida.

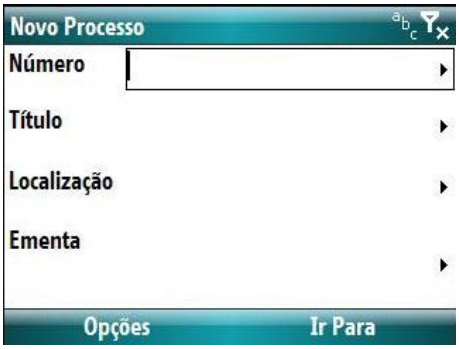

Fig 18 - Tela Novo Processo.

3.7.3 Criar Cópia de Processo

Para copiar um processo, selecione o mesmo na lista de processos (movendo a seleção com as teclas para cima e para baixo do seu celular) e siga os seguintes passos:

1. Escolha a opção *Criar Cópia do Processo* no menu de ações (pressione a tecla esquerda do seu celular)..
2. A aplicação exibe a tela Cópia do Processo onde você deve selecionar os itens do processo que você deseja copiar (envolvidos, notas, arquivos) – Fig 19. Note que alguns itens estão atrelados a outros, por exemplo, se você selecionar "envolvidos" ou "notas", o item "processos" será automaticamente selecionado também.
3. Caso deseje selecionar todos os itens da tela, escolha a opção *Todos* no menu de ações.
    a. Se desejar desmarcar todos os itens, seleciona a opção *Nenhum* do mesmo menu.
4. Confirme a sua escolha através da opção *Confirmar* do menu.
5. A aplicação informa que a cópia foi feita com sucesso.
6. Pressione *Ok*.
7. O LexMobilis é redirecionado para a Lista de Processos exibindo a cópia do processo como um item da lista.

Caso você tente confirmar a cópia sem itens selecionados na tela, a aplicação exibe uma mensagem de aviso (Fig 20), solicitando que você selecione ao menos um item.

Se você deseja cancelar a cópia do processo, escolha a opção *Cancelar* durante a exibição da tela Cópia de Processos. O LexMobilis é redirecionado para a Lista de Processos sem a cópia do processo.

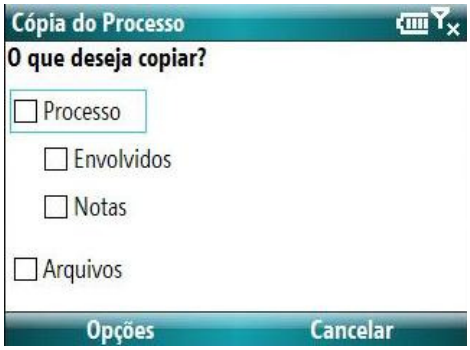

Fig 19 – Seleção de itens para copiar.

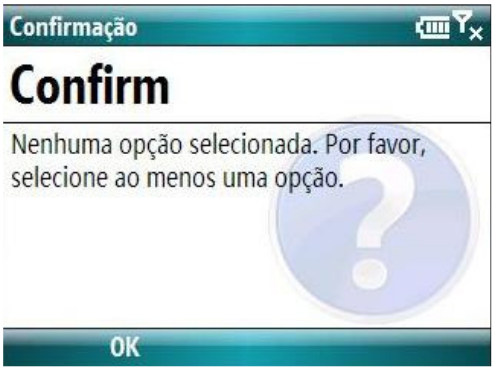

Fig 20 - Mensagem de aviso.

3.7.4 Visualizar Processo

Para visualizar um processo, siga os seguintes passos:

1. Selecione o processo na lista (mova a seleção da lista com as teclas para cima e para baixo do seu celular).
2. Pressione o botão *Ok* do celular ou escolha a opção *Visualizar Processo* no menu de ações (pressione a tecla esquerda do seu celular).
3. A aplicação exibe a tela de detalhes do processo com as informações disponíveis para edição.

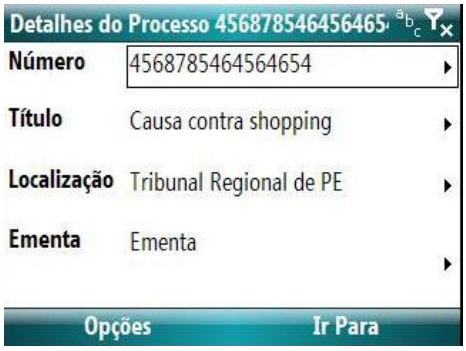

Fig 21 - Detalhes do Processo.

Para sair da tela de detalhes, pressione a tecla direita do seu celular e escolha a opção *Lista de Processos*. A aplicação exibe a tela de Lista de Processos.

Para saber quais funcionalidades estão disponíveis na tela de detalhamento, veja a seção 3.8.

3.7.5 Remover Processo

Você pode remover processos da sua listagem, para isso você deve:

1. Selecione o processo na lista (mova a seleção da lista com as teclas para cima e para baixo do seu celular).
2. Escolha a opção *Excluir* no menu de ações (pressione a tecla esquerda do seu celular).

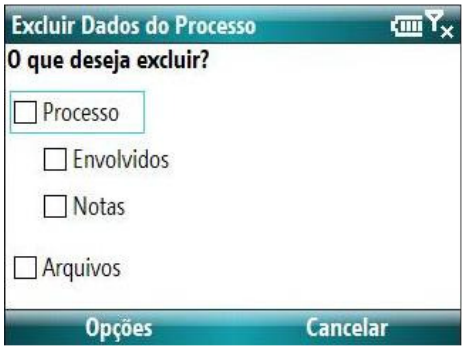

Fig 22 - Seleção de itens para exclusão.

3. O LexMobilis exibe a tela Excluir Dados do Processo (Fig 22**Erro! Fonte de referência não encontrada.**) para você confirmar o que deseja excluir: Processo, Envolvidos, Notas e Arquivos. Note que alguns itens estão atrelados a outros, por exemplo, se você selecionar "envolvidos" ou "notas", o item "processos" será automaticamente selecionado também.
4. Caso deseje selecionar todos os itens da tela, escolha a opção *Todos* no menu de ações.
    a. Se desejar desmarcar todos os itens, seleciona a opção *Nenhum* do mesmo menu.
5. Confirme a sua escolha através da opção *Confirmar* do menu.
6. A aplicação exibe uma tela de confirmação.
7. Pressione *Sim*.
8. A aplicação informa que a exclusão foi feita com sucesso.
9. Pressione *Ok*.
10. O LexMobilis é redirecionado para a Lista de Processos exibindo a lista sem o processo excluído.

Caso deseje desistir da exclusão, pressione a opção *Cancelar* na tela Excluir Dados do Processo (Fig 22**Erro! Fonte de referência não encontrada.**) ou a opção *Não* na tela de confirmação.

3.7.6 Lista de Clientes

Você pode acessar a tela Lista de Clientes a partir da tela Lista de Processos. Você deve:

1. Pressionar o botão direito do seu celular.
2. Escolher a opção *Lista de Clientes*
3. O LexMobilis exibe a tela Lista de Clientes (veja seção 1.1 para saber mais a respeito dessa funcionalidade).

3.7.7 Sair da Aplicação

Para sair da aplicação, basta pressionar o botão direito do seu celular e escolher a opção *Sair da Aplicação* do menu. O LexMobilis exibe uma tela de confirmação. Se você deseja sair, pressione a opção *Sim* e a aplicação será finalizada. Caso contrário, pressione *Não*, em seguida a aplicação exibe a tela Lista de Processos.

3.8 Detalhamento do Processo

A partir desta tela, você pode executar diversas operações sobre um processo. Veja as funcionalidades possíveis:

3.8.1 Editar Processo

Quando você acessa a tela Detalhe do Processo é possível editar todos os campos da tela. Para salvar as alterações feitas no processo você deve:

1. Pressionar o botão esquerdo do seu celular
2. Escolher a opção *Salvar Alterações* do menu (use as teclas para cima e para baixo do seu celular para mover a seleção).
3. A aplicação exibe a tela Detalhes do Processo atualizada.

Caso você tente sair da tela de detalhamento sem salvar as alterações, a aplicação exibirá uma tela de confirmação (Fig 23) perguntando se você quer salvar as modificações feitas. Caso deseje, pressione a opção *Sim.* Se você não quiser, pressione *Não*. O LexMobilis será redirecionado para a tela que você escolheu previamente nas duas situações.

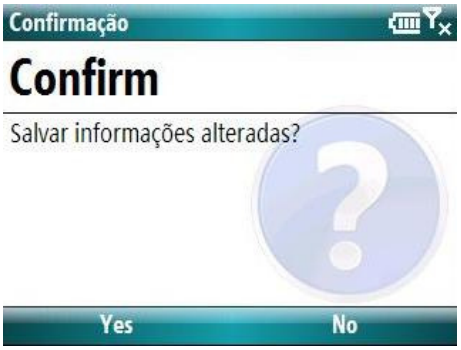

Fig 23 - Confirmação para salvar alterações.

3.8.2 Excluir Processo

A exclusão de um processo ocorre da mesma forma que na tela Lista de Processos. Veja a seção 3.7.5 que descreve o passo a passo da remoção.

3.8.3 Adicionar Compromisso

Para adicionar um compromisso a um processo, você precisa:

1. Pressionar o botão esquerdo do seu celular
2. Escolher a opção *Adicionar Compromisso* do menu.
3. O LexMobilis abre a tela Novo Compromisso Fig 24).
4. Edite as informações do compromisso e pressione *Confirmar*.
5. A aplicação exibirá uma tela de sucesso. Pressione *Ok* nessa tela.

Fig 24 - Adicionar compromisso.

3.8.4 Lista de Processos

Caso você deseja acessar a lista de processos, siga os passos:

1. Pressione o botão direito do seu celular.
2. Escolha a opção *Lista de Processos* no menu.
3. A aplicação é redirecionada para a tela Lista de Processos (veja a seção 3.7 para saber das funcionalidades contidas nesta tela).

3.8.5 Envolvidos

Através da opção *Envolvidos* do menu, você acessa as funcionalidades relacionadas as pessoas envolvidas no processo. Veja a seção 3.9 para maiores detalhes.

3.8.6 Notas

Para acessar esta funcionalidade, pressione o botão direito do seu celular, em seguida escolha a opção *Notas* do menu. A aplicação exibe a tela Notas. Veja a seção 3.11 para maiores informações.

3.8.7 Notas de áudio

Semelhante a notas de texto, acesse esta funcionalidade pressionando o botão direito do seu celular, e escolha a opção *Notas de áudio* do menu. A aplicação exibe a tela Notas de áudio. Veja a seção 3.12 para maiores informações.

3.8.8 Arquivos

Para acessar esta funcionalidade, pressione o botão direito do seu celular, em seguida escolha a opção *Arquivos*. O LexMobilis exibe a tela Arquivos.Veja a seção 3.3 para maiores detalhes sobre esta funcionalidade.

3.8.9 Câmera

Para acessar esta funcionalidade, escolha a opção *Câmera* da tela principal da aplicação e pressione o botão *Ok*. A câmera é carregada, exibindo a imagem que está em foco. Uma faixa com mensagens explicativas sobre o funcionamento da câmera será exibida na parte superior da tela durante todo o seu uso. Uma área de enquadramento, delimitada por cantoneiras vermelhas é exibida para centralizar o objeto a ser fotografado.

Ativar / Desativar Auto captura

No modo auto captura, a câmera captura a imagem em foco, assim que o documento corretamente em foco entre as molduras. Enquanto o documento não for centralizado, as molduras mudam de cor – vermelho para indicar má centralização, amarelo para indicar uma melhora no posicionamento e, finalmente verde, quando o documento estiver corretamente posicionado. Quando as arestas da moldura ficarem todas verdes, a câmera captura a imagem automaticamente.

Para ativar a auto captura, escolha a opção *Ativar auto captura* do menu.

Uma vez ativado, desative o modo auto captura, selecionando a opção Desativar auto captura do menu.

Ativar / Desativar Análise de Nitidez

A análise de nitidez ajuda você a perceber melhor a qualidade da foto que tirou. Áreas com pouca nitidez serão sinalizadas em vermelho e áreas com boa nitidez, em verde.

Para ativar a análise de nitidez, selecione a opção *Ativar Análise de Nitidez* do menu.

Uma vez ativado o modo análise de nitidez, desative-o selecionando a opção *Desativar Análise de Nitidez* do menu.

Capturar imagem

1. Centralize uma folha tamanho A4 na horizontal dentro da área de enquadramento e pressione a tecla dinâmica Capturar ou o botão *Ok*. (Fig 25)
2. A área de enquadramento será delimitada por cantoneiras verdes, para indicar que a imagem está em processamento (Fig 26).

Depois de processar a imagem, a aplicação a exibirá uma parte da imagem ampliada e uma miniatura da imagem inteira, com indicação do trecho que está ampliado. Nesta miniatura, áreas com pouca nitidez serão destacadas em vermelho, enquanto áreas com boa nitidez são destacadas em verde (Fig 27e Fig 28).

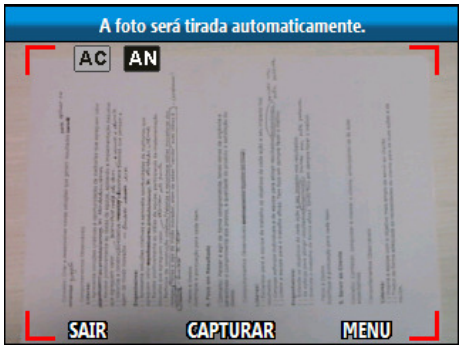

Fig 25 - Modo de captura de imagem.

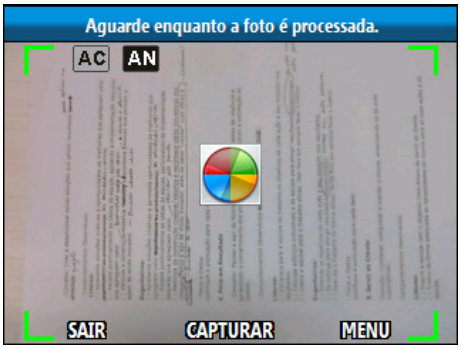

Fig 26 - Processando imagem.

Navegar na imagem ampliada

1. Use as teclas direcionais para navegar na imagem ampliada. Enquanto navega, o trecho ampliado da imagem é destacado na miniatura da imagem, que é exibida no canto superior direito da tela. Você também pode aumentar e diminuir o zoom da imagem usando as teclas de volume do aparelho.

Fig 27 - Informação sobre a nitidez da foto.

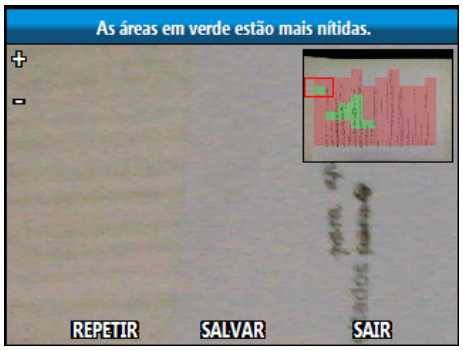

Fig 28 - Navegação na ampliação da imagem.

Repetir captura

1. Pressione a tecla dinâmica *Repetir*, para sair da navegação na ampliação da imagem e voltar para o modo de captura. Para tirar nova foto, repita o procedimento **Capturar Foto**.

Salvar imagem

1. Pressione o botão *Salvar*.
2. Quando a câmera é carregada a partir:
    a. Do menu principal, a imagem é salva na pasta *MeusDocumentos*;
    b. Da tela "Detalhes do Processo", "Notas" ou "Envolvidos", a imagem é salva na pasta do processo;
    c. Da tela de arquivos, a imagem é salva na pasta que estiver selecionada.

Sair da navegação na ampliação da imagem.

1. Pressione o botão *Repetir*. O modo de captura será exibido (Fig 25).

3.8.10 Sair da Aplicação

Para sair da aplicação, basta pressionar o botão *Sair*. O LexMobilis exibe uma tela de confirmação. Se você deseja sair, pressione a opção *Sim* e a aplicação será finalizada. Caso contrário, pressione *Não*.

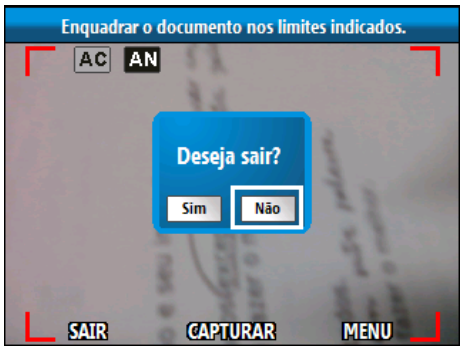

Fig 29 - Confirmar antes de fechar a câmera.

3.9 Lista de Envolvidos

Você pode associar pessoas que estejam envolvidas no processo no LexMobilis. Ao selecionar a funcionalidade de envolvidos, a seguinte tela é exibida (Fig 30). Caso você ainda não tenha envolvidos no processo, a tela será exibida sem itens na lista. A partir desta tela, você pode navegar para outras áreas da aplicação. Para isso, basta você selecionar uma opção do menu *Ir Para* e pressionar o botão *Ok* do seu celular.

Fig 30 - Lista de Envolvidos.

Fig 31 - Opções de Navegação.

3.9.1 Adicionar Envolvido

Para adicionar um envolvido a um processo, você deve seguir os passos:

1. Pressionar o botão *Opções* e selecionar a opção *Adicionar*
2. A aplicação exibe a tela Novo Envolvido
3. Com o foco no primeiro campo da tela, pressione o botão *Ok* do seu celular
4. O LexMobilis exibe a tela Contatos (veja Fig 35)
5. Selecione o contato desejado (use as teclas para cima e para baixo para mover o foco da aplicação sobre a lista de contatos)
6. Pressione o botão *Opções* e selecione a opção *Selecionar*
7. Na tela Novo Envolvido, escolha o tipo de papel do envolvido (use as teclas para direita e para esquerda do seu celular para visualizar as opções de papéis).
8. Pressione o botão *Confirmar*
9. A aplicação exibe a lista de envolvidos já atualizada.

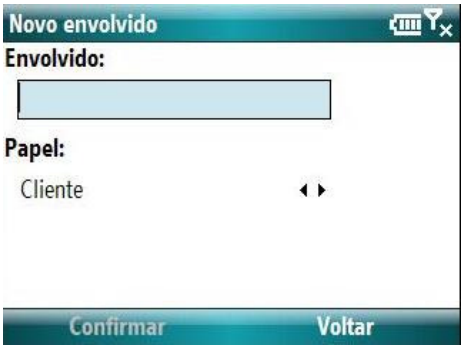

Fig 32 - Adicionar Envolvido.

Caso você queira desistir da operação, pressione o botão *Voltar*. A aplicação exibe a tela Envolvidos.

3.9.2 Editar Envolvido

A aplicação permite que você altere o papel de um envolvido no processo. Para fazer isso:

1. Pressione o botão *Opções* e escolha a opção *Editar*
2. Pressione o botão *Ok* do seu celular
3. Pressione o botão *Confirmar*
4. O LexMobilis exibe a tela Envolvidos atualizada.

Caso você queira desistir da operação, pressione o botão *Voltar*. A aplicação exibe a tela de Envolvidos.

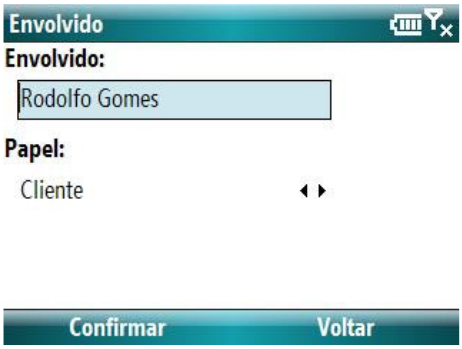

Fig 33 - Alterar Envolvido.

3.9.3 Excluir Envolvido

Para excluir um envolvido, basta selecionar o mesmo na listagem (use as teclas para cima e para baixo do seu celular para mover a seleção) e escolher a opção *Excluir* no menu do botão *Opções*.

Fig 34 - Excluir Envolvido.

3.10 Lista de Contatos

O LexMobilis exibe a lista de todos os seus contatos que estão em seu catálogo de endereços. Você pode restringir a lista exibida através de pesquisas pelo nome dos contatos. Após a busca, a aplicação exibe a lista de contatos filtrada pelo parâmetro utilizado. A busca é realizada a cada caractere digitado.

Fig 35 - Lista de Contatos.

3.10.1 Adicionar Contato

Para adicionar um contato a sua lista basta você selecionar a opção *Criar Novo* na tela Contatos. O LexMobilis exibe a Fig 36. Pressione o botão *Edit*, a aplicação é redirecionada para a tela Contact. Preencha os campos solicitados e pressione o botão *Done*.

Fig 36- Criar Contato (a).

Fig 37 - Campos Criação Contato.

3.11 Lista de Notas

Nesta parte da aplicação, é possível você adicionar, editar e excluir notas associadas a processos. A listagem das notas é ordenada segundo a data/hora da criação das notas de forma descendente (Fig 38). A partir desta tela é possível acessar outras áreas da aplicação, como mostra a Fig 39. Para utilizá-las, basta selecionar a opção desejada e pressionar o botão *Ok* do seu celular.

Veja como utilizar as funcionalidades referentes a notas nas seções seguintes.

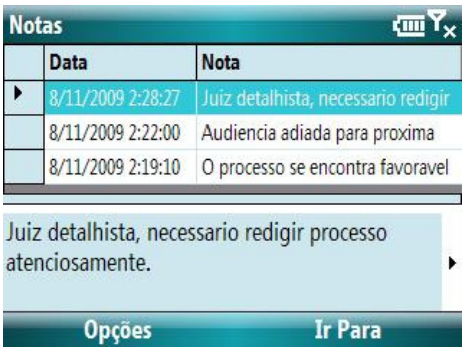

Fig 38 - Lista de Notas.

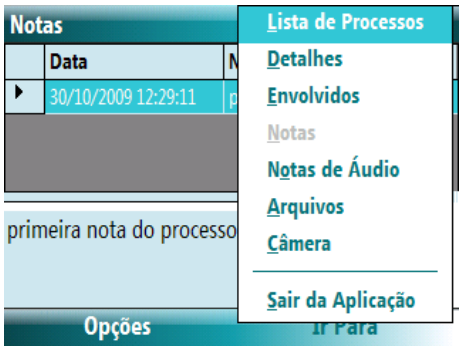

Fig 39 - Menu de navegação.

3.11.1 Adicionar Nota

Para adicionar a primeira nota ao processo, basta selecionar o campo de texto na tela e digitar o texto da nota (Fig 40). Em seguida:

1. Pressione o botão esquerdo do seu celular.
2. Escolha a opção *Salvar* do menu (use as teclas para cima e para baixo do seu celular para mover o foco da aplicação).
3. A aplicação exibe a lista de notas atualizada com a nota criada.

Se o processo já possuir notas, você deve escolher a opção *Adicionar Nota* do menu (Fig 41), digitar a nota e escolher a opção *Salvar* do menu como descrito anteriormente..

Fig 40 - Adicionar primeira nota.

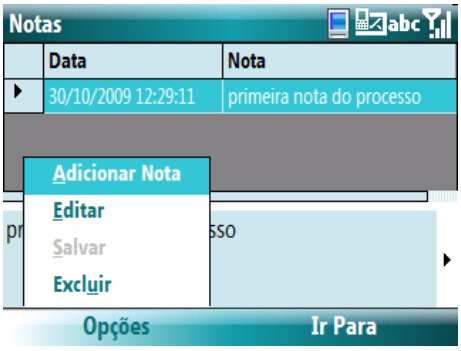

Fig 41 - Adicionar Nota.

3.11.2 Editar Nota

A edição de notas funciona da seguinte forma:

1. Selecione a nota que você deseja editar (utilize as teclas para cima e para baixo para mover o foco da aplicação)
2. Pressione o botão esquerdo do seu celular
3. Escolha a opção *Editar* do menu.
4. Modifique o texto da nota
5. Pressione o botão esquerdo do seu celular
6. Escolha a opção *Salvar* do menu
7. A aplicação exibe a lista de notas já com a atualização feita.

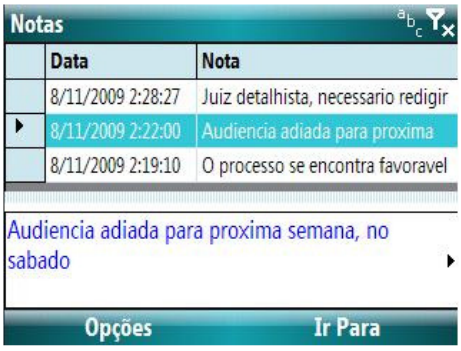

Fig 42 - Editar Nota.

3.11.3 Excluir Nota

Para excluir notas de um processo basta você:

1. Selecione a nota que você deseja editar (utilize as teclas para cima e para baixo para mover o foco da aplicação)
2. Pressione o botão esquerdo do seu celular
3. Escolha a opção *Excluir* do menu (Fig 43).
4. O LexMobilis exibe a lista de notas sem a nota excluída.

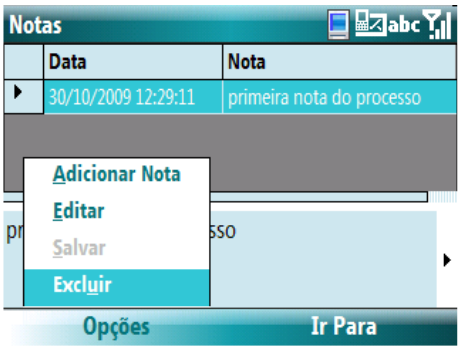

Fig 43 - Excluir Nota.

Caso você deseje excluir a nota durante a sua criação, a opção *Excluir* do menu é substituída pela opção *Cancelar Nova Nota*. Note que esta opção é disponibilizada apenas durante a criação de uma nota.

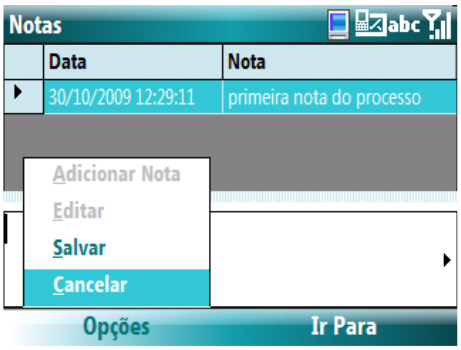

Fig 44 - Cancelar nova nota.

3.11.4 Adicionar Compromisso

Também é possível adicionar compromissos a um processo a partir da lista de notas, para isso você deve:

1. Pressionar o botão esquerdo do seu celular
2. Escolher a opção *Adicionar Compromisso* do menu (utilize as teclas para cima e para baixo do seu celular para mover o foco da aplicação).
3. O LexMobilis abre a tela do Outlook.

Veja a seção 3.4 para saber quais funcionalidades estão disponíveis nessa tela.

3.12 Lista de notas de áudio

Você poder gravar, reproduzir, e excluir notas de áudio (gravações) associadas a processos. A lista das notas de áudio é ordenada por número e data/hora da criação das notas de forma descendente ().Veja a seguir como utilizar as funcionalidades referentes a notas de áudio.

3.12.1 Gravar Nota de Áudio

1. Pressione *Menu* e escolha a opção *Gravar nova* do menu. A aplicação começa a grava em seguida. (Fig 45)
2. Para encerrar a gravação, pressione *Menu* e, em seguida, *Parar*. (Fig 46)
3. A aplicação exibe a nova nota na lista.

Fig 45 - Gravar nota de áudio.

Fig 46 - Parar gravação de nota de áudio.

3.12.2 Reproduzir Nota de Áudio

1. Selecione uma nota de áudio.
2. Pressione *Menu* e escolha a opção *Reproduzir* ou simplesmente pressione o botão *Ok*. A aplicação começa a reproduzir a nota de áudio (Fig 47).
3. Para pausar a reprodução, pressione *Menu* e selecione *Pausar* ou simplesmente pressione o boção *Ok (*Fig 48). Você pode iniciar e pausar a reprodução da nota de áudio tantas vezes quiser.

Fig 47 - Reproduzir nota de áudio.

Fig 48 - Pausar reprodução de nota de áudio.

3.12.3 Excluir Nota de Áudio

1. Selecione a nota de áudio que você deseja excluir (utilize as teclas para cima e para baixo para mover o foco da aplicação)
2. Pressione *Menu* e escolha a opção *Apagar Nota* do menu (Fig 49).
3. A aplicação exibe a lista de notas sem a nota excluída.

Fig 49 - Excluir nota de áudio.

3.12.4 Atualizar Notas de Áudio

Esta funcionalidade é útil, caso você esteja editando a mesma lista de notas usando o LexMobilis Desktop. Dessa forma, pode manter as listas atualizadas.

Para atualizar a lista de notas, selecione a opção *Atualizar Notas* do menu.

3.13 Backup

O Samsung LexMobilis permite que as informações referentes a clientes, processos, compromissos entre outros dados possam ser copiadas com segurança para uma pasta de *backup*. O *backup* é executado automaticamente quando você deixa a aplicação principal ou a cada 10 minutos de execução. A base de dados é copiada para a pasta "LexMobilis_Backup" no diretório "My Documents" e o arquivo de *backup* (de formato .sdf) é substituído a cada execução automática. Nenhum diretório do processo é copiado, ou seja, os Arquivos do Processo não fazem parte do processo de *backup*.

3.13.1 Restaurar Backup

Você pode restaurar as informações que estão salvas no seu PC através desta funcionalidade.

1. Na lista geral de processos, pressione a tecla esquerda do seu celular
2. Escolha a opção *Restaurar Backup* do menu.
3. A aplicação exibe uma tela de confirmação informando a data e hora do último backup feito e que você perderá as modificações feitas caso você prossiga.
4. Se você deseja continuar, pressione a opção *Sim.*
5. O LexMobilis exibe uma mensagem de sucesso.
6. Pressione *Ok*.
7. A tela de Lista de Processos é exibida.

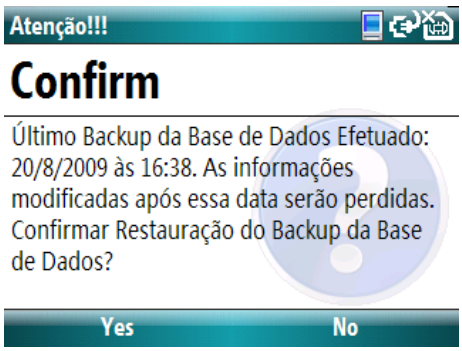
Atenção!!!
Confirm
Último Backup da Base de Dados Efetuado: 20/8/2009 às 16:38. As informações modificadas após essa data serão perdidas. Confirmar Restauração do Backup da Base de Dados?
Yes
No

Fig 50 - Confirmação para Restauração.

Caso você queira desistir da operação, pressione a opção *Não* na tela de confirmação.

3.14 RSS Tribunais

A opção RSS Tribunais abre o leitor de RSS do próprio aparelho. Os canais de tribunais e órgãos mais relevantes serão adicionados pela aplicação no momento da instalação.

3.14.1 Listar Canais

Assim que o RSS é aberto, exibe a lista com os canais agrupados por pasta com assuntos convergentes (negócios, notícias, etc.) Fig 51. Para expandir ou recolher os canais de uma pasta, basta selecioná-la e pressionar o botão *Ok*.

Fig 51 - RSS de tribunais.

3.14.2 Navegar pelos canais

Para abrir um canal, pressione o botão Ok. Será exibida uma lista com os títulos e data de publicação das páginas.

Navegue pelas alimentações usando as setas Para cima e Para baixo. O resumo da página é exibido numa faixa de texto destacada logo acima da barra de menu do aparelho (Fig 52).

Para voltar à lista de canais, pressione o botão Voltar.

Fig 52 - Lista de páginas de uma alimentação.

3.14.3 Abrir uma página

Para abrir uma página, selecione-a da lista e pressione o botão Ok. O navegador do aparelho se abrirá com a página escolhida.

Para voltar à lista de páginas, pressione o botão Voltar.

3.14.4 Atualizar Canais

Para atualizar os canais, selecione uma pasta ou um canal e pressione a tecla dinâmica Atualizar. Para cancelar a atualização a qualquer momento, pressione a tecla dinâmica Cancelar (Fig 53).

Quando a atualização for concluída, um resumo será apresentado .Para exibir a lista de páginas atualizada, pressione a tecla dinâmica Concluído (Fig 54).

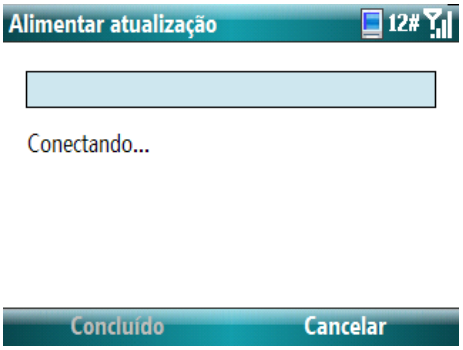

Fig 53 - Atualizando canal.

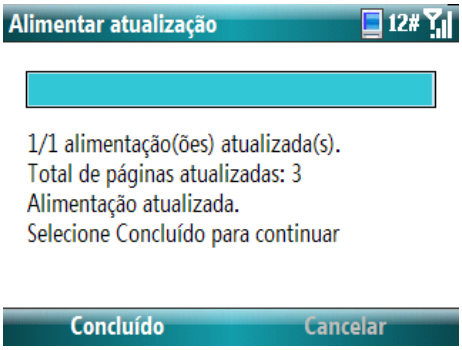

Fig 54 - Atualização concluída.